




УКРАЇНА

ЖМЕРИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від " 12 " 12 2011 р.

№ 613

реєстровано в Жмеринському  
міськрайонному управлінні юстиції  
" 23 " грудня 2011 р. за № 8/198  
Мерівник органу державної  
реєстрації   
(підпис)

Про затвердження Порядку доступу до публічної інформації,  
розпорядником якої є райдержадміністрація


Відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації”, Указу Президента України від 5 травня 2011 року № 547/2011 “Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації”

- 1 Затвердити Порядок доступу до публічної інформації, розпорядником якої є райдержадміністрація, що додається.
- 2 Юридичному сектору апарату райдержадміністрації (Сенько Ю.Я.) подати це розпорядження на державну реєстрацію до Жмеринського міськрайонного управління юстиції
3. Це розпорядження набирає чинності з дня офіційного опублікування у місцевих засобах масової інформації
- 4 Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова районної  
державної адміністрації

Юрій ТВЕРДОХЛІБ

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження голови  
районної державної адміністрації  
від 12 грудня 2001 року № 613

Відомо в Житомирському  
окраїнському управлінні статистики  
"23" грудня 2001 р. за № 8/998  
Керівник органу державної  
реєстрації   
(підпис)

**П О Р Я Д О К**  
доступу до публічної інформації,  
розпорядником якої є районна державна адміністрація

1 Відповідно до ст 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації» запит на інформацію це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні

2 Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

3 Запит на інформацію має містити

3.1 Ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є.

3.2 Загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо

3.3 Підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі

4 *Всі запити на публічну інформацію, які надходять до районної державної адміністрації, подаються на реєстрацію до головного спеціаліста по роботі із зверненнями громадян загального відділу апарату райдержадміністрації або за телефоном - 5-00-95 чи електронною поштою - [public@vin.gov.ua](mailto:public@vin.gov.ua).*

5 Облік запитів на інформацію ведеться окремо

6 Запити, оформлені неналежним чином (без зазначення прізвища, ім'я особи, адреси або інших вимог, встановлених ст 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації»), не розглядаються

7 Залежно від змісту запиту, він подається першому заступнику голови, заступнику голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) або керівнику апарату Згідно з резолюцією, виконавець надає відповідну інформацію або готує проект відповіді Відповідь реєструється у головного спеціаліста по



роботи із зверненнями громадян загального відділу апарату райдержадміністрації і надсилається адресату

8 Інформація на запит надається безкоштовно. У разі, якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більше як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк. Розмір фактичних витрат на копіювання та друк встановлюється розпорядженням голови райдержадміністрації в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України

10 Відповідь на запит на інформацію надається районною державною адміністрацією не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту

10 У разі якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь надається не пізніше 48 годин з дня отримання запиту

11 Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим

12 У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, районна державна адміністрація може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження, про що повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту

13 У разі, коли районна державна адміністрація, відповідно до компетенції, визначеної Законом України «Про місцеві державні адміністрації», не володіє інформацією, стосовно якої зроблено запит, або порушено інші вимоги, зазначені ст 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації», відмовляє в задоволенні запиту на інформацію, про що запитувач повідомляється письмово.

14 Якщо районній державній адміністрації відомо, хто володіє або має володіти запитуваною інформацією, про це повідомляється запитувач, а запит переадресовується належному розпоряднику інформації разом із супровідним листом з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником

15. Рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені до керівника розпорядника, вищого органу або суду

16 Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України